 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	1 de 3
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional a través del análisis de la información reportada por cada una de las dependencias, con el propósito de verificar las evidencias y determinar su estado (Cumplido, Ejecución o Vencido).

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información a las dependencias, continua con la revisión y análisis de las evidencias, finaliza con la elaboración del informe remitido al Representante Legal, su publicación en la página web y el reporte a la Contraloría General de la República.

3. CONDICIONES GENERALES


Aquí se establecen las políticas de operación o parámetros de ejecución definidos por la entidad para el desarrollo de sus actividades. Se refiere a la descripción de lineamientos o directrices necesarias o vitales para el correcto funcionamiento de las actividades planteadas en el procedimiento, también contempla aspectos importantes a tener en cuenta antes de la ejecución del procedimiento.

Cada condición general debe estar enmarcada en un numeral.

Ejemplo: Para la solicitud de registro y certificación de la Autoridad o Cabildo de una comunidad y/o resguardo indígena se debe radicar una única vez, a través de UNO (1) de los siguientes canales: En la CI 12B No. 08-46 piso 1, o en el portal www.mininterior.gov.co


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Acción de Mejora:** Gestión correctiva y/o preventiva que subsana la causa que dio origen a la observación identificada.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Control:** Definido como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones.
- **Criterio de Auditoría:** Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría
- **Evaluación:** Es la determinación del mérito, el valor y el significado de algo en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas, se usa para caracterizar y evaluar temas de interés.
- **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba y otros medios.
- **Plan de Mejoramiento Institucional:** Conjunto de acciones requeridas para corregir los hallazgos, observaciones y no conformidades derivadas de las diferentes auditorías tanto internas como externas.
- **SIRECI:** Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI de la CGR.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	2 de 3
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>1. Enviar comunicación solicitando reporte de Avance</p> <p>Solicitar a las dependencias responsables el reporte de avance periódico correspondiente a las acciones de mejora registradas en el Plan de Mejoramiento Institucional</p> <p>Nota: Recordar a quienes hayan elaborado nuevas acciones de mejoramiento por diferentes orígenes, registrarlas en el Plan de Mejoramiento Institucional dentro de los formatos dispuestos para ello.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicar la solicitud de reporte de avance Verificar el cumplimiento del Cronograma de la OCI
2	<p>2. Recibir y Registrar los avances Reportados en el Plan de Mejoramiento Institucional</p> <p>- Valorar de las evidencias recibidas. - Recibir y registrar los avances de los planes de mejoramiento.</p>	Funcionarios designados de la Oficina de Control Interno	Diligenciar las Columnas del periodo de seguimiento del formato Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional.
<p>4 → 3</p>	<p>3. Elaborar Informe de Seguimiento</p> <p>Analizar cumplimiento y elaborar Informe de acuerdo con el formato establecido: Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional.</p>	Funcionarios designados de la Oficina de Control Interno	Informe de Seguimiento Plan Mejoramiento elaborado
<p>4 (No) → 3</p> <p>4 (Sí) → 5</p>	<p>4. Revisar y aprobar Informe</p> <p>Revisar y aprobar el Informe de Seguimiento por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Vo. Bo. del Jefe de Control Interno
5	<p>5. Remitir Informe de Seguimiento a las partes Interesadas</p> <p>Remitir el informe al Señor Ministro, Viceministros, Secretaría General y áreas que presenten acciones vencidas para su conocimiento y fines pertinentes.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Memorando remitido del informe
6	<p>6. Publicar en Pagina WEB y/o SIRECI</p> <p>1. Transmitir semestralmente por medio del aplicativo SIRECI – Plan de Mejoramiento a la CGR. 2. Realizar la publicación en la Página Web.</p>	Funcionarios designados de la Oficina de Control Interno	Descargar el certificado de Transmisión SIRECI CGR Publicación en página web.
<p>7</p> <p>FIN</p>	<p>7. Archivar informe de seguimiento</p>		

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PÁGINA	3 de 3
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se reestructura el procedimiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional Código: SC-P3, Versión: 1 Vigente desde: 15/06/2016, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos y los lineamientos de procedimiento de control de cambios. Se realiza la recodificación a los formatos: Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional e Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	19/07/2018
02	Al Formato EM-F-8, V1 del 19/07/2018 se eliminan las Columnas de "Macroproceso" y "Proceso" eliminándolas también del Instructivo y de la Lista Despegable; y se adiciona la Columna "Actividades / Descripción". Al Formato EM-F-9, V1 del 19/07/2018 se elimina el cuadro "Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación" y se adiciona un cuadro denominado "Plan de Mejoramiento FPDF / CGR."	12/10/2018
03	Se realiza actualización de la forma del procedimiento y de los formatos asociados al mismo, siguiendo los lineamientos establecidos en el documento Manual "Manejo de la Información Documentada"	07/12/2020
04	Se actualiza procedimiento, realizando cambio de logo	02/09/2022

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>FRANCISCO JAVIER GUZMAN MAHECHA</u> Coordinador OCI <u>ANGELA MARIA RINCON ECHEVERRY</u> Contratista OCI	<u>JOSÉ FRANCISCO GARCÍA MÉNDEZ</u> Contratista OCI	<u>HUMBERTO BOZZI ÁNGEL</u> Jefe Oficina de Control Interno Validado a través del correo humberto.bozzi@mininterior.gov.co con fecha de 02/09/2022